|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | personel maaş ödemesi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | idari ve mali hizmetler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | idari ve mali hizmetler - tahakkuk | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, Üniversitemiz çeşitli birimlerinde görev yapan Akademik Personel, İdari Personel ve İşçi Kadrosunda çalışmakta olan personelin, ilgili kanunlar çerçevesinde maaşlarının ödenmesi temel tanım olarak nitelendirilir, İlgili Kanunlar kapsamında düzenlenen Kamu Bilgi Sistemi ve PEYÖSİS programlarından yararlanılarak maaş ödemelerinin eksiksiz ve zamanında ödenmesi temel prensiptir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | idari ve mali işler daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Rektör  Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yardımcısı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  Fiili olarak çalışılan birimlerin puantörleri  Tahakkuk Şube Müdürü  İlgili Birim Mutemedi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Sosyal Güvenlik Kurumu İdari ve Akademik Personel Üniversite Daire başkanlıkları | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Terfi evrakları  Atama evrakları  Nakil evrakları  İşçi Puantajları  Maaş değişikliği ile ilgili tüm evrakları | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri 2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri 5510 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri  2918 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri  5434 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri  4857 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri  375 Sayılı KHK  696 Sayılı KHK KBS uygulaması Peyösis Uygulaması Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Maaş bordroları  Ödeme Emri Belgesi  Personel Bildirimi  Bordro İcmal Banka Listeleri Maaş Kesinti Listesi (Lojman, Kefalet, Sendika)  Maaş İle İlgili Diğer Değişiklik bilgilerini gösteren ek evraklar | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Personel Daire Başkanlığı İcra Daireleri | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | strateji geliştirme daire başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Personele ait Derece Terfi Onayları ve Puantajları ilgili birimlerden gönderilir | | | | | | | | Personel Daire Başkanlığı Puantaj Hazırlayan Birimler. | | | |
| F2 | Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine ve PEYÖSİS sistemine işlenir. | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| F3 | Kamu Bilgi Sistemi üzerinden ve PEYÖSİS Sisteminden maaş hesaplamaları yapılır. | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| F4 | Maaş evraklarının dökümü yapılır. | | | | | | | | İlgili Mutemetler. | | | |
| F5 | Döküm Yapılan maaş evrakları için imza süreci başlatılır. | | | | | | | | İlgili Mutemet Tahakkuk Şube Müdürü  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  Genel Sekreter Yardımcısı | | | |
| F6 | Evrakların Tasnif İşlemi Yapılıp Muhasebe Birimine teslim edilir. | | | | | | | | İlgili Mutemet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | İlgili mutemet tarafından puantajlar, derece ve kademe terfileri kontrol edilir | | | | | | | | | | |
| K2 | F3 | İlgili mutemet tarafından maaş hesaplama parametreleri ve listeleri kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **PERSONELE ÖDENEN MAAŞLARIN MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE ÖDENMESİ** | | | | |  | | **↑** |  | | |  |  |
| Personel Maaşlarının mevzuata uygun ve zamanında ödenmesini sağlamak. | | | | |  | | **↓** |  | | | Aylık | İlgili Mutemetler. |
|  | | | | |  | | **→** |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |